

PATVIRTINTA
Prienų „Žiburio“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. (1.5) V - 34

VADOVĖLIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ APRŪPINIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 1.Prienų „Žiburio“ gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių ir kitų dokumentų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius ir specialiuosius reikalavimus bendrojo ugdymo dalykų vadovėliams ir mokymo priemonėms, skirtoms bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti (toliau – mokymo priemonė), bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių vertinimą, turinio kokybės užtikrinimą ir atsakomybes, aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.
 - 2.2. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.
 - 2.3. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta, suskaitmeninta ar skaitmeninė mokymo priemonė, daiktai, medžiagos ir įranga.
 - 2.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS

3. Gimnazija už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti vadovėlių, skaitmeninių vadovėlių, knygų ir mokymų priemonių apie kurias informacija teikiama NŠA Vadovėlių duomenų bazėje, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui, spausdintų, skaitmeninių ar suskaitmenintų mokymo priemonių, teisę naudotis skaitmeniniu vadovėliu ar skaitmenine mokymo priemone, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.
4. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.
5. Gimnazija įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
6. Gimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.
7. Gimnazijos Metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, bibliotekininkė nustato atskirų vadovėlių būtinumą, atsižvelgdami į mokinių kontingentą, galiojančių (įrašytų į Vadovėlių

- duomenų bazę) vadovėlių ir mokymo priemonių fondą bei lėšų limitą. Nustačius vadovėlių ir mokymo priemonių poreikį, jų įsigijimo galimybes, gimnazijos bibliotekininkė parengia pageidaujamų įsigyti vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašus ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti.
8. Patvirtinus minėtus sąrašus, gimnazijos bibliotekininkė atlieka kainų ir rinkos analizę ir užsako reikalingus vadovėlius bei mokymo priemones, vykdo pirkimus, apskaitą, informacijos apie įsigytus vadovėlius ir leidinius paskelbimą.
 9. Vadovėlius ir jų komplektų dalis, mokymo priemones ir literatūrą gimnazija užsako ir įsigyja savarankiškai, sudarydama sutartis su leidyklomis ir kitais tiekėjais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Dėl pristatymo tariamasi su kiekviena leidykla atskirai.
 10. Vadovėliams, mokymo priemonėms įsigyti gali būti skiriamos rėmėjų, fondų, projektų lėšos, taip pat papildomos, teisėtai gautos lėšos.
 11. Pratybas mokiniai perka asmeniškai iš savo lėšų.
 12. Užsakomų vadovėlių sąrašą svarsto ir aprobuoja gimnazijos taryba. Tvirtinamas gimnazijos direktorius įsakymu.
 13. Gimnazijos direktorius, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. gimnazijos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo gimnazija per kalendorinius metus.
 14. Informaciją apie visus per vienerius metus įsigytus vadovėlius skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje <https://ziburiogimnazija.lt/>.
 15. Mokymo priemonių įsigijimo prioritetai nustatomi metodinių grupių susirinkimuose atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS APSKAITA IR IŠDAVIMAS

16. Gimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo. Apskaitai naudojama programa „MOBIS“.
17. Už vadovėlių fondo apskaitą ir tvarkymą atsakinga gimnazijos bibliotekininkė.
18. Visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.) ir įtraukiami į apskaitą, lydimieji dokumentai atiduodami gimnazijos buhalterijai tvarkančiai įstaigai, o kopijos lieka gimnazijos bibliotekoje.
19. Jeigu vadovėlių ar mokymo priemonių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, per 2 darbo dienas informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus.
20. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai teikia bendras žinias apie vadovėlių fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą
21. Mokslo metų eigoje pritrūkus vadovėlių, jie gali būti pasiskolinami iš kitų mokyklų.
22. Tokių atveju surašomas skolinamų vadovėlių priėmimo-perdavimo aktas, kuris saugomas bibliotekoje, jį pasirašo bibliotekininkai. Akte nurodoma pa(si)skolintų vadovėlių pavadinimas, kiekis.
23. Kiekvienas mokinytis, besimokantis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais. Vadovėliai kiekvienam moksleiviui išduodami mokslo metų pradžioje pagal iš anksto nustatytą grafiką.
24. Vadovėlių išdavimo tvarka gali keistis, atsižvelgiant į mokytojų rekomendacijas, dalyką, praktiką surenkant vadovėlius, bibliotekos užimtumą, ekstremalias sąlygas.
25. Vadovėliai mokiniams išduodami naudojant „Vadovėlių išdavimo- surinkimo kortelės“, kuriose pasirašo už kiekvieną gautą vadovėlį.

26. Prireikus vadovėliai gali būti išduodami visoje mokslo metų eigoje.
27. Mokinys/mokytojas atsako už jam išduotus vadovėlius, jų komplektų dalis ir mokymo priemonės.
28. Vietoje pamestų, sugadintų vadovėlių ir kitų leidinių, mokiniai/mokytojai turi nupirkti tokį patį ar kitą, kurių trūksta gimnazijai arba už jį sumokėti rinkos kainą.

IV SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ IR LITERATŪROS GRAŽINIMAS

29. Vadovėliai, jų komplektų dalys, mokymo priemonės ir literatūra gražinami į biblioteką pasibaigus mokslo metams pagal nustatytą grafiką, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.
30. Mokytojai ir mokiniai privalo gražinti tvarkingus vadovėlius.
31. Mokiniams mokslo metų pabaigoje gražinant vadovėlius, bibliotekininkas pasirašo „Vadovėlių išdavimo – surinkimo kortelėje“ už kiekvieną gražintą vadovėlį. Tokia tvarka galioja ir mokiniams, nutraukusiems mokymąsi gimnazijoje mokslo metų eigoje.
32. Mokiniai, negražinę vadovėlių iki naujų mokslo metų pradžios, reikiamo vadovėlių komplekto kitiems mokslo metams negauna.
33. Mokiniams, su kuriais yra nutraukiama Mokymosi sutartis metų eigoje ir jie neatsiskaito su biblioteka, neišduodami reikiami dokumentai.
34. Abiturientai su biblioteka privalo atsiskaityti brandos egzaminų sesijos pabaigoje.

V SKYRIUS

VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, LITERATŪROS IR MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

35. Vadovėliai, jų komplektų dalys, literatūra ir mokymo priemonės gali būti nurašomi iš fondo apskaitos pripažinus neatitinkančiais mokymo programų ir poreikių, negražinus, ar sugadinus.
36. Vadovėliai nurašomi iš vadovėlių fondo, sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų vadovėlių vardiniu sąrašu.
37. Vadovėlius ir mokymo priemones nurašo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.
38. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, patvirtinamas gimnazijos direktoriaus. Vienas egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas gimnazijos buhalterijai tvarkančiai įstaigai.
39. Už nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių likvidavimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
40. Mokytojams pageidaujant, kai kurie nurašyti vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti palikti naudojimui. Pažymint kaip nurašyti.

SUDERINTA

Prienų „Žiburio“ gimnazijos tarybos
2025 m. vasario 24 d.
protokoliniu nutarimu Nr. 2